

# 100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試各等別、類科職缺一覽表

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	一般行政	一般行政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：承辦全民健康保險文書、出納及其他綜合業務。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街 17 號。 3. 工作環境：交通便利、有電梯、具無障礙空間設施、無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				新北市立淡水國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生行事曆教學課程、各項考試之編排擬辦。(2)學生成績處理。(3)學籍登錄管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區真理街 10 號。 3. 工作環境：本校有身心障礙停車場、無障礙坡道及無障礙廁所等設施設備。 4. 聯絡電話：02-26212758 轉 56
				桃園縣桃園市會稽國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書室管理。(2)午餐執行秘書。(3)庶務管理。(4)其他臨時交辦工作。 2. 工作地點：桃園縣桃園市春日路 1080 號。 3. 工作環境：校內設有無障礙坡道、電梯，部分廁所有無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3252982 轉 710
				新竹縣立竹東國民中學	1	1. 工作內容：建立、保管、轉移學生各項有關基本資料暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮康寧街 45 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施（殘障車道、殘障廁所）。 4. 聯絡電話：03-5961207 轉 23
				新竹縣立關西國民中學	1	1. 工作內容：(1)建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2)文書處理工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣關西鎮北斗里北門口 41 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施（殘障車道、電梯）。 4. 聯絡電話：03-5872008 轉 35
				嘉義縣立民雄國民中學	1	1. 工作內容：辦理學校學生成績登錄，學籍管理，勤惰紀錄管理及其他相關工作。 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉西安路 147 號。 3. 工作環境：備有身心障礙停車位、無障礙空間、身心障礙專用廁所。 4. 聯絡電話：05-2262527 轉 107
				屏東縣立恆春國民中學	1	1. 工作內容：辦理學生轉入轉出業務、補發證件、協助電腦閱卷工作及各組長業務等交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮文化路 79 號。 3. 工作環境：無升降電梯、無障礙空間及有輔助設置、膳宿自理。 4. 聯絡電話：08-8892039 轉 16
				臺南市北區大光國民小學	1	1. 工作內容：(1)零用金管理、員工薪津獎金等清冊編製及轉帳、各類代扣款收繳等出納管理。(2)辦理員工勞保、健保業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市北區長榮路 5 段 277 號。 3. 工作環境：無障礙空間設施符合規定。交通狀況便捷，距火車站車程約 7 分鐘。備有學生營養午餐，依規定自行繳費用膳。 4. 聯絡電話：06-2518465 轉 820
				臺北市北投區石牌國民小學	1	1. 工作內容：(1)支援教務處訓導處各組行政業務。(2)辦理學生請假。(3)辦理營養午餐、學生保險等。(4)圖書管理。 2. 工作地點：臺北市北投區致遠二路 80 號。 3. 工作環境：學校具有殘障坡道、電梯、導盲磚及殘障廁所。 4. 聯絡電話：02-28227484

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市立左營國民中學	1	1. 工作內容：零用金（6000 元以下支付）、小額採購（10 萬以下採購）、註冊、教學等業務。 2. 工作地點：高雄市左營區曾子路 281 號。 3. 工作環境：備有無障礙設施、電梯。 4. 聯絡電話：07-3433080 轉 501
				國立板橋高級中學	1	1. 工作內容：(1)總務處庶務組之採購招標等相關業務。(2)協助各處室及班級公物修繕處理、水電及電信等錶數統計及費用處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區文化路 1 段 25 號。 3. 工作環境：本校交通便利緊鄰四鐵共構(臺鐵板橋車站、高鐵板橋車站、捷運板橋站、板橋公車站)，校內設有殘障坡道、教學大樓設有電梯(行政大樓正在興建電梯)、無供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29602500 轉 430
				國立苑裡高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學務處一般行政業務。(2)學生事務工作計畫、各種會報之擬辦。(3)民主法治教育之擬辦；學生各項活動紀錄(含拍照、攝影、影音燒錄轉檔)；獎懲資料之處理。(4)家長會業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣苑裡鎮育才街 100 號。 3. 工作環境：本校為一般辦公場地及設施有電梯設施，學校具無障礙設施。有學生宿舍，未設職員宿舍。 4. 聯絡電話：037-868680 轉 701
		一般民政	一般民政	嘉義縣大埔鄉公所	1	1. 工作內容：自治行政業務、調解業務、選舉業務、原住民業務等。 2. 工作地點：嘉義縣大埔鄉大埔村 54 號。 3. 工作環境：具無障礙設施。 4. 聯絡電話：05-2521310 轉 24
		勞工行政	勞工行政	行政院勞工委員會職業訓練局	1	1. 工作內容：辦理職業訓練、就業服務及外國人聘僱管理相關工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市延平北路二段 83 號。 3. 工作環境：本大樓備有電梯、無障礙設施(如廁所、導盲磚...等)，另將於分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 4. 聯絡電話：02-85902621
		人事行政	人事行政	行政院衛生署	1	1. 工作內容：(1)兼職及兼職費用列管。(2)臨時人員進用宣導列管。(3)綜合業務等人事行政工作。 2. 工作地點：臺北市塔城街 36 號。 3. 工作環境：殘障專用廁所、電梯、1 樓門口設有升降梯，不提供膳宿 4. 聯絡電話：02-85906463
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：(1)國有非公用不動產讓售案件核辦。(2)國有非公用不動產標售案件之處理。(3)國有非公用不動產接管登記、撥借用、抵稅案件等業務。 2. 工作地點：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3.4.5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站(板南線-國父紀念館站 2 號出口)交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：(02)27814750 轉 1856
		教育行政	教育行政	新北市立新埔國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理教育行政相關業務。(2)學生出缺勤、獎懲等資料維護、轉出入中輟之辦理事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區新海路 181 號。 3. 工作環境：一樓設殘障斜坡及洗手間、無電梯、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22572275 轉 621

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	教育行政	教育行政	新北市立桃子腳國民中小學	1	1. 工作內容：(1)協助中學教導處或輔導室各組業務，須具備教育行政相關知能。(2)協助處理課務排代或註冊組業務(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區學勤路 555 號。 3. 工作環境：本校屬新建校舍具無障礙設施環境，無宿舍，交通尚稱便利。 4. 聯絡電話：02-89703225 轉 144
				臺北市文山區木柵國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書館書籍編碼登錄借閱與管理。(2)協助教師指導學生閱讀。(3)襄助本校夜補校行政工作等。(4)教師研習登錄薦派核章等事項。(5)其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區木柵路三段 191 號。 3. 工作環境：有無障礙設施，有電梯、坡道、無障礙廁所但本校幅員廣大。 4. 聯絡電話：02-29391234
				高雄市立前鎮國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生各項考試成績輸入、通知、列印、核發、保管等事宜。(2)新生入學通知、報到及畢業名冊、證書填補發，休退學、轉出入等各項學籍管理。(3)各項考試試卷印刷、分裝。(4)畢業證書遺失查核。 2. 工作地點：高雄市前鎮區新街路 17 號。 3. 工作環境：本校具有無障礙坡道設施及男女廁、A 棟置有電梯、捷運前鎮高中站出口步行 10 分鐘、公車 12 及 14 號至本校、可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：07-8217677 轉 11
				高雄市立後勁國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師缺代補調課處理及試卷命題、分析、付印等事項。(2)協辦教務處業務。(3)教育行政工作。(4)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市楠梓區加昌路 180 號。 3. 工作環境：二棟一樓有電梯、有斜坡道、有提供自費營養午餐、不提供住宿、工作處在二樓及一樓。 4. 聯絡電話：07-3654111 轉 151
	財稅行政	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省北區國稅局基隆市分局	1	1. 工作內容：辦理國稅稽徵、納稅宣導、納稅服務等相關業務。 2. 工作地點：基隆市安樂區安樂路 2 段 162 號。 3. 工作環境：本分局設有無障礙坡道、電梯、一樓及十樓並設有無障礙廁所、501、502 公車可達。 4. 聯絡電話：02-24331900 轉 551
				財政部臺灣省北區國稅局板橋分局	1	1. 工作內容：辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵等相關業務 2. 工作地點：新北市板橋區重慶路 260 號 6 樓。 3. 工作環境：有電梯、無障礙坡道，位於市區交通便利，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29553569 轉 604
				財政部臺灣省北區國稅局新竹市分局	1	1. 工作內容：國稅稽徵業務、資料整理、其他交辦事項。 2. 工作地點：新竹市中央路 112 號 6 樓。 3. 工作環境：電梯大樓，無供應膳宿。 4. 聯絡電話：03-5336060 轉 802
				財政部臺灣省中區國稅局豐原分局	3	1. 工作內容：國稅稽徵工作、課稅資料蒐集、其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中市豐原區大明路 36 號。 3. 工作環境：無障礙坡道、電梯設備、交通便利、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-25291040 轉 602
				財政部臺灣省中區國稅局臺中分局	1	1. 工作內容：辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵等相關業務 2. 工作地點：臺中市西屯區文心路 2 段 99 號。 3. 工作環境：無障礙設施完善，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-22588181 轉 612

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省南區國稅局屏東縣分局	1	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：屏東市北興街 55 號。 3. 工作環境：距離火車站步行約 35 分鐘，無提供膳宿；辦公場所 1-3 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：08-7385828
				新北市政府稅捐稽徵處新店分處	1	1. 工作內容：(1)辦理地方稅稽徵業務。(2)地方稅欠稅清查業務。(3)地方稅行政救濟業務。 2. 工作地點：新北市新店區行政街 11 號。 3. 工作環境：(1)有設置無障礙坡道、無障礙盥洗室。(2)近新店市公所站。 4. 聯絡電話：02-89528257
		統計	統計	行政院主計處	2	1. 工作內容：辦理社會指標統計、經濟統計及統計法制業務。 2. 工作地點：臺北市廣州街 2 號。 3. 工作環境：可搭乘捷運（近小南門站）及公車，不提供汽車停車位，辦公處所有電梯，並有無障礙空間及輔助設施。 4. 聯絡電話：02-23803751
				行政院主計處	1	1. 工作內容：辦理綠色國民所得帳之資料蒐集與研編、縣市統計業務施政計畫審查及綜合性統計刊物之彙編。 2. 工作地點：南投縣南投市中興新村光明路 25 號。 3. 工作環境：辦公地點在 1 樓(無電梯)，有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-23803751
		經建行政	經建行政	新北市鶯歌區公所	1	1. 工作內容：(1)公寓大廈管理。(2)公平交易及消費者保護。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市鶯歌區仁愛路 55 號(鶯歌火車站對面)。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、無障礙廁所及電梯等無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-26780202 轉 223。
	技術	水利工程	水利工程	經濟部水利署北區水資源局	1	1. 工作內容：(1)水資源開發工程規劃年度執行計畫之辦理。(2)水資源開發工程調查、測量、設計。(3)水工試驗及地質調查工作之辦理及水利工程技術研討會等資料彙編、管理。 2. 工作地點：桃園縣龍潭鄉佳安村佳安路 2 號。 3. 工作環境：本局具緩坡、廁所無障礙空間設計，具備員工宿舍。 4. 聯絡電話：03-4712001
		機械工程	機械工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理機械工程類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)機械工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618
		電力工程	電力工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理電力工程類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)電力工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618
		電子工程	電子工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理電子工程類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)電子工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	技術	生物技術	生物技術	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理生物技術類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)生物技術類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618
合計					39	
四等考試	行政	一般行政	一般行政	臺江國家公園管理處	1	1. 工作內容：(1)文書管理相關業務。(2)公務車派遣、維護，及油料管理。(3)委外人力管理。 2. 工作地點：臺南市安平區域平路2號。 3. 工作環境：(1)單身宿舍整修中，預計99年底修繕完成。(2)具無障礙設施坡道、廁所，無電梯。 4. 聯絡電話：06-3910000 轉 801
				國立臺東專科學校	1	1. 工作內容：(1)財務、勞務類請購、核銷等相關事項。(2)事務管理工作。(3)協助工友管理相關事宜。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東市正氣北路889號。 3. 工作環境：上班處所具電梯、無障礙坡道及空間、無障礙廁所。 4. 聯絡電話：089-226389 轉 2401
				交通部觀光局雲嘉南濱海國家風景區管理處	1	1. 工作內容：(1)公文時效管制、文書稽催、公文查詢等事項。(2)人民申請、重要會議決議案件追蹤列管事項。(3)土地與財產登記、保管與財物購置等管理事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市北門區北門里舊埕119號。 3. 工作環境：辦公大樓備有電梯、無障礙空間及提供員工宿舍。 4. 聯絡電話：06-7861000 轉 261
				新北市立永平高級中學	1	1. 工作內容：(1)校務會議學務處資料彙整。(2)導師會報資料會整及記錄。(3)校外教學會場準備與籌備會議記錄。(4)隔宿露營會場準備與籌備會議記錄。(5)畢業紀念冊會場準備與籌備會議記錄行政會報學務處資料彙整；導師研究會資料彙整。 2. 工作地點：新北市永和區永平路205號。 3. 工作環境：(1)辦公室位於無電梯3層樓建築，辦公地點位於1樓。(2)圖書館有身障專用坡道。 4. 聯絡電話：02-22319670 轉 260
				新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：學生各科作業進度抽查與彙整、各類多元化入學工作之進度管制、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路201號。 3. 工作環境：無電梯，一樓有斜坡道，有身障廁所。 4. 聯絡電話：02-26412134 轉 249
				新北市淡水區新興國民小學	1	1. 工作內容：辦理勞保、健保、公保、退撫基金業務、協辦圖書館業務及其他交辦事項等。 2. 工作地點：新北市淡水區新興街123號。 3. 工作環境：本校備有電梯、殘障廁所及殘障坡道(無宿舍)。 4. 聯絡電話：02-26203646 轉 36
				新北市三峽區介壽國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理勞健保業務。(2)辦理經費推算業務。(3)協辦總務行政業務。(4)協辦家長會業務。(5)協辦營養午餐業務。(6)協辦圖書館教育及藝文看板佈置業務。(7)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：237 新北市三峽區大同路1號。 3. 工作環境：環境優；一樓有無障礙設施；樓層備有電梯；學校旁有公車站牌。 4. 聯絡電話：02-26712392 轉 80

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市旗山區公所	1	1. 工作內容：中低收入身心障礙生活補助、身心障礙生活輔助器具補助、身心障礙及其他交派業務等業務。 2. 工作地點：高雄市旗山區延平一路 499 號。 3. 工作環境：有無障礙設施及電梯不提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-6616100 轉 611 或 613
				臺東縣立蘭嶼高級中學	1	1. 工作內容：(1)公文收發、登記及管理。(2)公文稽催及檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東縣蘭嶼鄉椰油村 37 號。 3. 工作環境：具無障礙設施及提供宿舍。 4. 聯絡電話：089-732016 轉 220
				新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1)承辦工商登記相關申請案件。(2)接聽及回答本局工商登記相關諮詢電話。(3)輪值工商登記服務櫃檯及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 1、3 樓。 3. 工作環境：設有身心障礙人員專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5524
				新北市政府研究發展考核委員會	1	1. 工作內容：(1)辦理縣政顧問相關業務。(2)辦理本會研究發展相關業務。(3)其他長官臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 17 樓。 3. 工作環境：本府辦公大樓為電梯大樓，並備有無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8638
				臺北市都市更新處	1	1. 工作內容：物品管理及文具請領、辦公廳舍維護管理、本處土地及建物維護管理及其他一般行政業務。 2. 工作地點：臺北市中正區羅斯福路 1 段 8 號 9 樓。 3. 工作環境：本處位於捷運站旁，有設置無障礙設施，例如電梯、身心障礙專用廁所、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：02-23572916
				高雄市立前鎮高級中學	1	1. 工作內容：學生學籍整理、學測報名、智育成績核發等業務及臨時交辦業務。 2. 工作地點：高雄市前鎮區鎮中路 132 號。 3. 工作環境：無障礙電梯、身障廁所等、無供膳宿。 4. 聯絡電話：07-8226841 轉 501。
				高雄市立五福國民中學	1	1. 工作內容：(1)財物購置及物品管理事項。(2)事務零用金管理及員工交通費核發事項。(3)集會場所管理事項之擬辦。(4)校園環境衛生管理事項。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區五福一路 12 號。 3. 工作環境：新校舍有電梯及無障礙設施，舊校舍有營養午餐運送電梯；學校臨近捷運站及公車站，交通便利；不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-2223036 轉 52
				高雄市苓雅區苓洲國民小學	1	1. 工作內容：(1)學校行政業務。(2)圖書之採購等。(3)工程發包、驗收、結算、勞務、財物採購、簽約、驗收、結算、校舍維護及管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區四維 4 路 61 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所，另有電梯可供搭乘。 4. 聯絡電話：07-3351804 轉 510

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市三民區三民國民小學	1	1. 工作內容：(1)非消耗品管理和動產管理。(2)教職員工薪津、交通費發放、代收、收扣及代繳事項。(3)校內外代課教師薪津編造及發放。(4)公保、退撫基金清冊之造報。(5)辦理勞保、健保清冊之造報。(6)圖書管理等事項。 2. 工作地點：高雄市三民區建國三路216號。 3. 工作環境：具無障礙坡道、扶手、廁所、電梯及停車位。 4. 聯絡電話：07-2810378 轉 51
				高雄市鹽埕區鹽埕國民小學	1	1. 工作內容：財產購置登記分配、毀損報廢清點、編造財產目錄、場地租借及管理事宜、非消耗品之管理、學校總務相關行政工作、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鹽埕區五福四路183號。 3. 工作環境：行政大樓二樓有電梯、有提供自費營養午餐、不提供住宿、工作處在行政大樓二樓。 4. 聯絡電話：07-5210626
				高雄市楠梓區莒光國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理出納相關業務。(2)辦理事務性工作。(3)其他臨時交辦事項。(4)視學校業務需要作職務輪調，如辦理圖書館相關業務、財產登記管理等。 2. 工作地點：高雄市楠梓區後昌路842號。 3. 工作環境：本校有電梯、斜坡道、扶手、身心障礙廁所；本校有提供自費營養午餐，惟不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-3619349
				國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)同仁年度團體所得稅上網申報暨個人所得稅與健保費明細列印及發放。(2)社團及外聘教師等所得稅寄出。(3)健保費核對。(4)鐘點費、輔導費、差旅費、國旅費及各項外聘教師等鐘點費發放。(5)製薪。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路115號。 3. 工作環境：本校位處市區、交通方便、備有無障礙設施、無提供膳宿 4. 聯絡電話：03-4920576
				國立楊梅高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處校內試務工作。(2)大學升學、推甄及四技二專統測業務。(3)教務處其他工作事宜。 2. 工作地點：326 桃園縣楊梅鎮高獅路五號。 3. 工作環境：本校辦公處所在 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯等，但無輔具設置。交通稍嫌不便，最好能自備交通工具或搭乘學生專車，需付費。不提供住宿，有員生消費合作社可提供膳食。 4. 聯絡電話：03-4789618 轉 122
				國立南科國際實驗高級中學	1	1. 工作內容：(1)協辦註冊資料，建立與 擬辦。(2)各項學生成績案件之登記與處理。(3)文書處理及一般行政業務。(4)本處規劃性業務之擬辦及執行。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新市區大順六路12巷6號。 3. 工作環境：具電梯、無障礙專用坡道、扶手、廁所（拉門及洗手台）及停車空間、交通有興南客運抵達或臺鐵善化或新市站下車轉乘，提供學生營養午餐及南科管理局宿舍住宿。 4. 聯絡電話：06-5052916 轉 6612
				國立臺東大學附屬體育高級中學	1	1. 工作內容：(1)學校財產管理。(2)學校其他行政工作。(3)或支援人事行政工作。 2. 工作地點：臺東市中興路五段399號。 3. 工作環境：設有無障礙設施計有：坡道、扶手(樓梯、電梯、廁所)、廁所(拉門、洗手台)、電梯(點字、語音、止滑辨識、感應器)警示標示、全區導覽、標示牌、停車空間等。 4. 聯絡電話：089-383629 轉 1521

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	人事行政	人事行政	國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)學校職員考績考核。(2)資深優良教師及獎懲業務。(3)文康活動、福利互助、生活津貼及健保業務。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路 115 號。 3. 工作環境：本校辦公處所在 1 樓，設有無障礙坡道及電梯等，但無輔具設置，位處市區，自備交通工具或搭乘公車或學生專車(需付費)皆可。不提供住宿。 4. 聯絡電話：03-4920576
				新北市淡水區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1)各項戶籍登記案件之受理、登錄及戶籍謄本(含除戶、日據時期調查簿)之核發、印鑑登記及印鑑證明之受理及核發等事項。(2)國民身分證初、補、換領受理事項。(3)戶口名簿請領、補、換發事項。 2. 工作地點：251 新北市淡水區中正路 227 號 1-2 樓。 3. 工作環境：(1)由於本所空間狹小，無殘障廁所，無殘障電梯，無殘障使用設備。(2)辦公廳舍無法使用輪椅。 4. 聯絡電話：02-26232830 轉 219
		戶政	戶政	臺北市南港區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1)戶籍登記相關業務。(2)為民服務相關業務。(3)戶政各項相關業務。(4)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市南港區南港路一段 360 號 4 樓。 3. 工作環境：南港區行政中心 4 樓(南港火車站對面且鄰近捷運南港站)，設有身心障礙者專用斜坡道、身心障礙者專用廁所及公用電梯。 4. 聯絡電話：02-27825196 轉 137
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：(1)國有非公用不動產出租案件核辦。(2)國有非公用不動產收回代管出租案件之處理。(3)國有房地租約標示變更通知。 2. 工作地點：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3、4、5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站(板南線-國父紀念館站 2 號出口)交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-27814750 轉 1856
				財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：(1)國有非公用不動產出租案件核辦。(2)國有非公用不動產收回代管出租案件之處理。(3)國有非公用不動產接管登記、撥借用、抵稅案件等業務。 2. 工作地點：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3、4、5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站(板南線-國父紀念館站 2 號出口)交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-27814750 轉 1856
				彰化縣員林地政事務所	1	1. 工作內容：(1)土地登記業務。(2)權利書狀及各項謄本發放管理。(3)各項登記案件之收件。(4)地政規費之核算。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮三和里大同路一段 318 號。 3. 工作環境：本所各項無障礙設施均符合規定。惟未設置電梯，工作環境佳，機關所在地位於市區、交通便捷，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-8320310 轉 413
		教育行政	教育行政	新北市立三多國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師課表、班級課表、教學日誌之製發。(2)教師代課鐘點費核計(含兼課、代課、輔導課)。(3)協助段考試務工作、協助各組資料之繕打。(4)處理一般行政事項業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區三多路 101 號。 3. 工作環境：辦公地點在一樓，有電梯及殘障坡道設施，交通路線目前公車 701 迴龍-臺北(經樹林火車站後站)可達，下車站名為<光華>，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-86881501 轉 201

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	教育行政	教育行政	基隆市立建德國民中學	1	1. 工作內容：辦理圖書借閱、還書、管理等相關業務。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 29 號。 3. 工作環境：1 樓設有無障礙坡道、手扶梯，於 2 樓教務處圖書館工作，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：24321234 轉 50
				高雄市立大義國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生學籍異動登錄。(2)學生成績證明及學生證管理。(3)教務處會議及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區翠華路 687 號。 3. 工作環境：(1)提供電梯。(2)鄰近左營火車站及高鐵左營站。(3)公車及交通便利。 4. 聯絡電話：07-5883830
				高雄市立光華國民中學	1	1. 工作內容：負責圖書館業務，辦理教師學生借還書業務，整理各項書籍。 2. 工作地點：高雄市前鎮區和平二路 170 號。 3. 工作環境：設有無障礙設施及空間，無電梯，有公車到達，近捷運站、有自費營養午餐但不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-7222622 轉 552
				高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：教師課務派代、鐘點費及建立學生基本資料，受理轉出入、休學、復學之申請、異動名冊及各報表之申請，輸入學生成績，勞、健保辦理，配合本校需要執行公務暨職務調整、臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路 559 號。 3. 工作環境：行政大樓三樓有電梯、有斜坡道、有提供自費營養午餐、不提供住宿、工作處在行政大樓三樓。 4. 聯絡電話：07-8711130 轉 51
		財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局員林稽徵所	1	1. 工作內容：國稅稽徵工作(國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵等相關業務)。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮三義里惠明街 319 號。 3. 工作環境：無電梯，廁所設有殘障人士輔助設施之辦公大樓，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8012
				財政部臺灣省南區國稅局嘉義市分局	1	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：嘉義市中山路 199 號 4 至 5 樓。 3. 工作環境：距離火車站步行約 20 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 4-5 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：05-2282233 轉 610
				財政部臺灣省南區國稅局臺南分局	1	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：臺南市富北街 7 號 1-5 樓。 3. 工作環境：距離火車站步行約 3 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 1-5 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：06-2220961 轉 610
				新北市政府稅捐稽徵處板橋分處	1	1. 工作內容：(1)辦理地方稅稽徵。(2)欠稅清查。(3)行政救濟。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 4 樓。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、近板橋車站、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89528257
		新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1)辦理地方稅稽徵。(2)欠稅清查。(3)行政救濟。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 7 樓。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、近板橋車站、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89528257		

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	司法行政	法院書記官	司法院	1	1. 工作內容：(1)編修本院主管法規之相關法制事項。(2)一般行政公文之呈、傳、辦理事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路124號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23618577
				最高法院	2	1. 工作內容：民、刑事訴訟案件編案、製作筆錄、裁判書類正本、繕本之製作校正、送閱及交付送達、機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項、訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關報表填寫，其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區長沙街一段6號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23141160
				臺灣新竹地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：本院-新竹市中正路136號或竹北簡易庭-新竹縣竹北市縣政二路105號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(03)5210022
				臺灣高雄地方法院	4	1. 工作內容：(1)訴訟編案、筆錄、裁判書類製作校正、送閱及交付送達等事宜。(2)訴訟紀錄、行政事務分配及訴訟案件整卷等。 2. 工作地點：高雄市河東路188號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(07)2161418
				臺灣基隆地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：基隆市東信路176號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)24652171
		司法行政	執達員	臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：送達司法文件及處理執行事務。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路9號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(08)7532547
		經建行政	經建行政	新北市政府高灘地工程管理處	1	1. 工作內容：(1)辦理微風運河營運管理計畫、公共自行車租借業務計畫、淡水榕堤餐飲服務區營運管理計畫、行動餐車營運管理計畫、跳蚤市場營運管理計畫、停車場營運管理計畫。(2)預算編制與執行。(3)彙整製作各項簡報。 2. 工作地點：新北市板橋區中正路601號(位於四汴頭抽水站園區內)。 3. 工作環境：本處目前有殘障坡道、電梯，惟目前無殘障廁所，地處較偏遠，距最近公車站步行約二十分鐘。 4. 聯絡電話：02-89699596 轉 150
		環保行政	環保行政	彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)陳情案件登錄、通報等。(2)陳情案件登錄單、管制單、稽查記錄之保管、稽查資料統計分析及文件銷毀作業。(3)公害陳情案件電話禮貌測試及電話訪談作業。 2. 工作地點：彰化市健興路1號。 3. 工作環境：(1)本局設有殘障步道及殘障廁所，尚無電梯。(2)須自備交通工具，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655 分機 723

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	技術	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	行政院農業委員會 動植物防疫檢疫局 新竹分局	1	1. 工作內容：需 24 小時輪值，負責執行輸出入植物或其產品檢疫工作，需走動執行檢疫並使用電腦辦理申報發證。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 25 號。 3. 工作環境：辦公區及桃園國際機場旅客航廈有設置無障礙坡道、無障礙廁所及電梯，不提供膳宿；各民營貨運倉儲多數未設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3982663 轉 151
		土木工程	土木工程	交通部公路總局第一區養護工程處	3	1. 工作內容：土木工程道路、橋梁規劃設計、施工管理。 2. 工作地點：新北市樹林區中正路 212 號。 3. 工作環境：無電梯，有無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-86875174
		建築工程	建築工程	高雄市燕巢區公所	1	1. 工作內容：(1)建築工程業務之審核規劃、擬訂、重建與修繕及執行。(2)農路維護管理施作及行道樹栽種管理。(3)公園管理及設施維護及治山防洪業務推廣。 2. 工作地點：高雄市燕巢區安招村中安路 1 號。 3. 工作環境：本所新建行政中心，環境優雅全新設備，內設符合標準專屬身心障礙設施及空間，交通便利、客運(社區)公車均可達(離高雄市區僅需 30 分鐘及離橋頭捷運站僅 10 分鐘汽車程)，不提供住宿、惟餐飲便利並有專屬員工地下停車場。 4. 聯絡電話：07-6161411 轉 201
		機械工程	機械工程	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1. 工作內容：(1)本總隊警用(含保安)裝備管理、保管、維修等相關事項。(2)警察暨兵役替代役機動保安警力相關行政、庶務、秘書、後勤等暨其他工作指派業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區中正路 451 號。 3. 工作環境：無電梯，無無障礙空間設施，輪椅活動受限制，不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-3720343 轉 5064
				國立高雄高級農工職業學校	1	1. 工作內容：實習機具之管理與維護；實習材料設備之申購、財產之管理；協助教材之準備、校內外技藝競賽、技能檢定之訓練準備事項；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉文隆村 81 號。 3. 工作環境：本校校舍規劃較早，各棟大樓電梯設備普及率不高，但不影響出入便利性，且設有身心障礙者使用之廁所。 4. 聯絡電話：05-2267120 轉 259
				臺北市立內湖高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)實習設備管理。(2)實習材料設備之申購、財產管理。(3)協助技能競賽及檢定等相關工作。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市立內湖區內湖路 1 段 520 號。 3. 工作環境：提供無障礙坡道、電梯、廁所。 4. 聯絡電話：02-26574874 轉 132
		電子工程	電子工程	交通部臺灣鐵路管理局新竹機務段	2	1. 工作內容：辦理車輛維修、車輛電子維修、維修車輛調配工作。 2. 工作地點：300 新竹市東南街 2 巷 2 號。 3. 工作環境：本單位無無障礙設施，工作場區遼闊，經常上下工作平台及列車(含車頂與車底)。 4. 聯絡電話：03-5622226

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境		
四等考試	技術	資訊處理	資訊處理	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1. 工作內容：(1)本總隊網頁設計、資訊系統維護、維修、架設、網管等相關事項。(2)警察暨兵役替代役機動保安警力相關行政、庶務、秘書、後勤等暨其他工作指派業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區中正路 451 號。 3. 工作環境：具無障礙空間設施,並設有電梯。 4. 聯絡電話：07-3720343 轉 5064		
				國立臺灣歷史博物館	1	1. 工作內容：(1)資訊機房管理。(2)資訊軟硬體設備管理。(3)數位內容資料管理。(4)相關公文處理及交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區長和路一段 250 號。 3. 工作環境：(1)本館為新建建築,相關無障礙空間及設施皆依法令辦理,有殘障坡道、電梯等設施。(2)交通狀況有臺南市公車 18 號到達,惟班次非密集。(3)無宿舍興建故無提供住宿,用膳亦由全體員工外訂送館內食用。 4. 聯絡電話：06-3568889 轉 2270 *備註		
				司法院	1	1. 工作內容：關於各應用系統相關文件及程式之撰寫、維護及管理。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路 124 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23618577		
				化學工程	化學工程	國立東勢高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)化工科相關業務。(2)化工科藥品器材管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市東勢區東關路 646 號。 3. 工作環境：(1)備有電梯。(2)殘障廁所。(3)不提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-25872136 轉 162
				測量製圖	測量製圖	彰化縣彰化地政事務所	1	1. 工作內容：辦理土地測量製圖、土地複丈及其他臨時交辦事項(需從事外業工作)。 2. 工作地點：彰化市中興路 100 號 5 樓。 3. 工作環境：電梯無障礙空間及輔具設施。 4. 聯絡電話：04-7222612 轉 501
				衛生技術	衛生技術	臺北市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)傳染病防治計畫及個案管理業務。(2)衛教宣導、教育訓練、縣市防疫合作案。(3)防疫計畫編擬、管考、核銷。(4)各項督考業務。(5)緊急疫情監控及處理、稽查業務。(6)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市昆明街 100 號。 3. 工作環境：無障礙通用廁所、電梯、愛心服務鈴、輪椅坡道。 4. 聯絡電話：02-23759800 轉 1926
				環保技術	環保技術	彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)辦理水污染防治處理設備檢查與污染管制工作。(2)辦理工廠(場)基本資料之建檔工作。(3)協助辦理環境污染管制等內部行政作業。 2. 工作地點：彰化市健興路 1 號。 3. 工作環境：(1)本局設有殘障步道及殘障廁所,尚無電梯。(2)須自備交通工具,無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655 分機 723
		合計					67	
五等考試	行政	一般行政	一般行政	內政部警政署刑事警察局	1	1. 工作內容：(1)文書處理工作。(2)公文收發管制。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路四段 553 巷 5 號。 3. 工作環境：鄰近市政府、國父紀念館捷運站,交通便利,有電梯、身心障礙機車停車格,不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27678020		

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	內政部警政署警察電訊所	1	1. 工作內容：辦理一般行政事務管理、單位公文收發、警察專用通訊相關行政業務工作。 2. 工作地點：全國各地。 3. 工作環境：交通便利，無膳宿，無電梯及無障礙空間之設置。 4. 聯絡電話：02-29307219
				內政部雲林教養院	1	1. 工作內容：辦理現金及票據保管；公庫及銀行款項之提存匯撥；收支各項款項之報繳等出納業務及其他臨時交辦工作。 2. 工作地點：雲林縣斗南鎮忠孝路 157 號。 3. 工作環境：設有電梯、輪椅等輔具及無障礙空間設施，供宿，惟本院位於郊外，需自備交通工具。 4. 聯絡電話：05-5954359 轉 151
				國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)進校學籍管理工作。(2)有關招生註冊工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化市工校街 1 號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙步道、交通狀況良好、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7252541 轉 232
				交通部民用航空局飛航服務總臺	1	1. 工作內容：辦理事物物品之申領保管等事宜、國民旅遊補助費及教育補助費彙整與申請、製作每月加班費、交通費、零用週轉金保管與運用、氣象中心行政庶務公文收發、擬辦及後續待辦事項暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉園航路 60 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、升降機、停車位等設施。 4. 聯絡電話：03-3841452
				行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：承辦全民健康保險工作報告彙整、資料登錄、文書處理等業務。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街 17 號。 3. 工作環境：交通便利、有電梯、具無障礙空間設施、無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				行政院農業委員會動植物防疫檢疫局	1	1. 工作內容：辦理國有財產、不動產管理、首長宿舍管理、員工交通費申請、節能減碳相關事務、清淨家園-辦公廳舍周圍 50 公尺清潔及彙整各分局財產相關報表等業務。 2. 工作地點：臺北市重慶南路二段 51 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公大樓入口有斜坡道、有電梯（工作地點在 3 樓）、身心障礙專用廁所設置在 8 樓(女廁)及 9 樓(男女廁)、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23431482
				行政院海岸巡防署海洋巡防總局	1	1. 工作內容：公文書登記、收發、檔案管理等文書處理工作。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路一段 63 巷 20 號。 3. 工作環境：設置無障礙空間(含浴廁扶手及無障礙坡道)交通便利、提供膳食、不提供住宿。 4. 聯絡電話：02-28053990 轉 362717
				新北市政府消防局	1	1. 工作內容：(1)辦理一般行政業務。(2)文書業務處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區民族路 57 號。 3. 工作環境：本局無電梯，一樓設有無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-89536715 轉 8318

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市路竹區公所	1	1. 工作內容：(1)公文收發。(2)印信管理。(3)公文結案點送歸檔。(4)協助公文管理。(5)其他文辦事項。 2. 工作地點：高雄市路竹區國昌路 76 號。 3. 工作環境：(1)1 樓大門設有殘障坡道及無障礙廁所及前廣場設有無障礙停車位。(2)2 樓以上無設置無障礙設施。(3)無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-6979233
				新北市政府水利局	1	1. 工作內容：(1)一般行政相關業務。(2)文書業務處理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段 161 號。 3. 工作環境：工作地點位於新北市政府大樓，位於捷運板橋站旁，從捷運站至市府大樓均有無障礙坡道可供通行，府內亦有無障礙電梯及廁所可供使用。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7502
				新北市政府農業局	1	1. 工作內容：(1)辦理一般行政業務。(2)文書業務處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號。 3. 工作環境：電梯、無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 3115
				臺北市稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1)登記桌業務(2)檔案管理業務(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市羅斯福路一段 8 號 5 樓。 3. 工作環境：有電梯及無障礙廁所，上班地點位於臺北捷運中正紀念堂站附近，交通便捷。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215
				臺北市立西松高級中學	1	1. 工作內容：(1)學生出缺席統計及曠課通知等事項。(2)學生獎懲登記、綜合表現成績計算等事項。(3)協助生教組及其他組相關活動。 2. 工作地點：臺北市松山區健康路 325 巷 7 號。 3. 工作環境：本校具輔助斜坡及電梯設備，並得視分發人員障別，協助提供相關輔助設施。 4. 聯絡電話：02-25286618 轉 121
				臺北市立文山特殊教育學校	1	1. 工作內容：(1)登記桌公文收發、歸檔、傳遞等事項。(2)教務處圖書室借還書等相關業務。 2. 工作地點：臺北市文山區秀明路一段 169 號。 3. 工作環境：有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-86615183 轉 702
				臺北市立文山特殊教育學校	1	1. 工作內容：(1)登記桌公文收發、歸檔、傳遞等事項。(2)實習輔導處輔導業務之協助。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區秀明路一段 169 號。 3. 工作環境：有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-86615183 轉 702
				臺北市政府環境保護局內湖垃圾焚化廠	1	1. 工作內容：(1)總收文。(2)總發文。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區安康路 290 號。 3. 工作環境：具備完善殘障設施：坡道、廁所、升降椅。無提供膳宿。至松山火車站搭乘 53、531 號公車或至捷運昆陽站搭乘藍 20 號公車可到達本廠。 4. 聯絡電話：02-27961833 轉 343
				臺北市政府兵役處	1	1. 工作內容：(1)收文。(2)發文。(3)總機工作。 2. 工作地點：臺北市中正區羅斯福路四段 92 號 9 樓。 3. 工作環境：本處具無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-23687768

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	臺北市府法規委員會	1	1. 工作內容：(1)檔案管理。(2)物品管理。(3)財產管理。 2. 工作地點：臺北市市府路1號9樓。 3. 工作環境：具電梯、殘障坡道、導盲磚、交通狀況良好、無提供膳宿等事項。 4. 聯絡電話：02-27287822
				高雄市立瑞祥高級中學	1	1. 工作內容：(1)財產管理、報表編制及陳報。(2)定期盤點財產使用及毀損情形。(3)財產毀損報廢之處理。(4)各項消耗性材料之請領、控管。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區班超路63號。 3. 工作環境：校內設有電梯、無障礙空間良好，交通便捷，備有學生午餐，可自費用膳，惟未提供住宿。 4. 聯絡電話：07-8152271
				國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)文書作業、公文收發等相關工作。(2)檔案管理。(3)學校交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路115號。 3. 工作環境：本校辦公處所在1樓，設有無障礙坡道及電梯等，但無輔具設置。位處市區，自備交通工具或搭乘公車或學生專車(需付費)皆可。不提供住宿。 4. 聯絡電話：03-4920576
				國立卓蘭實驗高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處教學組兼代課、重補修業務及第八節鐘點費計算。(2)全民英檢調查及報名。(3)暑輔第八節調查統計。(4)期中教學研究會業務。(5)協助免試入學及國語文、英語競賽事宜。(6)其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：苗栗縣卓蘭鎮老庄里161號。 3. 工作環境：本校辦公大樓均為4樓建築，除乙棟目前增設電梯中，餘各棟分散無電梯，為一般辦公場地及設施。另部份辦公大樓依山坡建築，無障礙設施尚未完備。有學生宿舍，未設職員宿舍。 4. 聯絡電話：04-25892007轉605
				國立新竹女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處公文收發。(2)辦理教務處實驗研究組重補修、教師研習等事宜及特教組、設備組相關業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹市中華路二段270號。 3. 工作環境：設有身障坡道、無障礙廁所及無障礙電梯；無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5456610。
				國立花蓮女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)科學館各實驗室管理維護。(2)教學設備儀器採購及維修事項。(3)科學展覽及科學營教育相關活動。(4)兼辦特教組業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮市菁華街2號。 3. 工作環境：(1)本校行政大樓目前改建中，預計100年10月以後啟用，規劃有無障礙設施。(2)科學館各實驗室與新建行政大樓分屬2棟大樓。(3)有提供單身員工宿舍。 4. 聯絡電話：03-8321202分機104
				國立海山高級工業職業學校	1	1. 工作內容：總務處庶務工作、財產管理、學生資料建檔及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：236新北市土城區學府路一段241號。 3. 工作環境：本校行政大樓並無設置電梯，但設有身障洗手間。圖書館、學務處等一樓辦公室設有無障礙坡道。本校位於捷運板南線海山站旁，交通便利。無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22612483轉14
				國立旗山高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)總務處協助招標。(2)辦理庶務採購相關業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市旗山區旗甲路一段195號。 3. 工作環境：本校備有無障礙設施如電梯及斜坡道及具有電動輪椅。 4. 聯絡電話：07-6612501轉261

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	國立基隆高級海事職業學校	1	1. 工作內容：(1)學生學業成績統計。(2)建立並核對各科每學期必選科目等工作。(3)月考成績輸入、四技二專推甄及技優保甄報名事項。(4)新生報到彙整暨編班事項。(5)其他教學行政業務。 2. 工作地點：基隆市祥豐街246號。 3. 工作環境：工作地點有電梯和殘障坡道。 4. 聯絡電話：02-24633655 轉 211
				監察院	1	1. 工作內容：(1)重要會議速記及重點摘要事項。(2)本院會議室各項法規增修資料之維護及抽驗事項。(3)每月重要會議時間表編製事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路一段2號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23413183
				公務人員保障暨培訓委員會	1	1. 工作內容：(1)綜合彙整業務。(2)工友、駕駛、替代役及委外人員管理。(3)車輛及物品管理。(4)宿舍及會議室管理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區試院路1之3號 3. 工作環境：具身障坡道、電梯、身障廁所。 4. 聯絡電話：(02)82367172
				司法院	1	1. 工作內容：(1)本院電子文實體文之繕打及建立條碼事宜。(2)本院人民陳情案件(含司法信箱)公文存參事宜。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路124號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23618577
		一般行政	電腦打字	財政部臺中關稅局	1	1. 工作內容：擔任各單位總務公文收發、繕打或處理海關進出口報單建檔等相關事宜。上開工作須與商民或其他機關(單位)接洽。 2. 工作地點：臺中市梧棲區中棲路三段2號。 3. 工作環境：本局設有無障礙電梯、殘障坡道、殘障廁所、專屬停車格、交通車，並得依任職後資績申請宿舍。 4. 聯絡電話：04-26565101 轉 412。
				交通部臺灣鐵路管理局新竹機務段	1	1. 工作內容：總務室業務、人事業務、材料業務。 2. 工作地點：300 新竹市東南街2巷2號。 3. 工作環境：本單位無無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-5622226
		一般民政	一般民政	臺南市關廟區公所	1	1. 工作內容：教育、民防、寺廟等業務。 2. 工作地點：臺南市關廟區中正里998號。 3. 工作環境：設有無障礙設施，但無電梯、電扶梯等設備、無提供膳宿等事項。 4. 聯絡電話：06-5957448
		人事行政	人事行政	新北市政府人事處	1	1. 工作內容：(1)人事人員獎懲業務。(2)部分機關組編業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號14樓。 3. 工作環境：具電梯及無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				臺北市大安區建安國民小學	1	1. 工作內容：(1)公文書歸檔事項。(2)履歷表人事資料登錄、勤惰差勤登錄統計事項。(3)各項補助及文康活動擬辦事項。(4)退休人員照護。(5)勞、健保業務之擬辦。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大安路二段99號。 3. 工作環境：該校人事室在一樓，學校設有電梯及無障礙空間、有停車位、無輔具、無供膳宿、近捷運大安站或科技大樓站(步行600公尺，不需再轉搭乘公車)；公車：敦化南路「大安路口站」步行約460公尺；0東、20、22、22(區間車)、226、38、41、信義幹線。 4. 聯絡電話：02-27077119 轉 160-161

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	人事行政	人事行政	臺北市文山區力行國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理公保、退撫、勞保及健保等業務。(2)教職員工福利事項之擬辦。(3)差假勤惰管理。(4)個人檔案管理及資料登記。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區木新路3段155巷7號。 3. 工作環境：該校人事室在一樓，學校設有電梯及無障礙空間、無停車位、無輔具、無供膳宿，近捷運七張站(需再轉搭乘公車)，聯營公車(力行國小站)：611、251、252、253、295、671、小11、綠1、綠2、棕7、景美女中-榮總快速公車。 4. 聯絡電話：02-29363995 轉 115
		地政	地政	新北市三重地政事務所	1	1. 工作內容：本所地籍登簿、校對業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：241 新北市三重區中山路4號。 3. 工作環境：備有電梯及身心障礙廁所，機關離公車站步行10分鐘(無捷運)。 4. 聯絡電話：02-29886336 轉 600
				新北市樹林地政事務所	1	1. 工作內容：地籍資料受理、審查、登錄、校對等項。 2. 工作地點：新北市樹林區地政街12號。 3. 工作環境：僅設有殘障坡道，餘為一般設施。 4. 聯絡電話：02-26808008
				新北市淡水地政事務所	1	1. 工作內容：本所地籍登簿、校對業務暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路233號。 3. 工作環境：辦公室在1樓，備有身心障礙廁所，機關離捷運步行約15分鐘可搭公車、離公車站步行約3分鐘；不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26298899
				新竹縣竹東地政事務所	1	1. 工作內容：地政業務含地籍清理,更正案件處理,公文處理等及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮長安路124巷8號。 3. 工作環境：係三層建築物，一樓設有無障礙坡道，無電梯,無升降梯，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5957789 轉 507
				雲林縣斗六地政事務所	1	1. 工作內容：(1)公文收發。(2)檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市公園路79號。 3. 工作環境：電梯、無障礙坡道。 4. 聯絡電話：05-5322172 轉 301
				臺南市歸仁地政事務所	1	1. 工作內容：(1)土地登記案件電腦登打。(2)地籍資料庫、土地登記印鑑設置之管理。(3)土地建物謄本、歸戶查詢、發狀。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市歸仁區六甲里中正南路一段1203號。 3. 工作環境：機關內有電梯、戶外有無障礙斜坡設計等。 4. 聯絡電話：06-3308377 轉 803
				高雄市政府地政局三民地政事務所	1	1. 工作內容：(1)土地建物登記案件之書狀列印。(2)土地建物登記案件發件。(3)土地建物登記案件書狀核蓋印信。 2. 工作地點：高雄市三民區哈爾濱街215號3樓。 3. 工作環境：本所鄰近高雄火車站(5分鐘車程步行約15分鐘)交通便利無障環境設施優良有室外斜坡道導盲磚語音電梯寬敞的身心障礙廁所及走道。本所無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3225634

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	教育行政	教育行政	教育行政	國立基隆女子高級中學	1	1. 工作內容：學生各次考試讀卡作業、學生學籍異動、各組綜合性業務之辦理及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市信義區東信路 324 號。 3. 工作環境：本校為日據時代迄今之老舊學校，部分校區為山坡地，各棟建物均無電梯設備，尚難達全面無障礙環境標準。需操作電腦，且須配合教學辦理各項活動。 4. 聯絡電話：02-24278274 轉 501
				國立苗栗高級商業職業學校	1	1. 工作內容：(1)學校教務處註冊組教育行政工作。(2)學生學籍資料管理與成績案件之處理。(3)一般業務擬辦。(4)獎學金、減免學雜費案件及其他等。 2. 工作地點：360 苗栗市電台街 7 號。 3. 工作環境：本校辦公大樓為 3 樓建築，有電梯、交通狀況須自行處理、無提供膳宿等。 4. 聯絡電話：037-356001 轉 762
				國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)訓育、體育、生活輔導一般性業務之擬辦。(2)學生各項活動、訓練等案件之處理。(3)其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮大同路 4 號。 3. 工作環境：本校提供無障礙空間設施、電梯、停車位等相關設施；交通便利，無供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 612
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國家圖書館	1	1. 工作內容：(1)國內中文圖書徵集、催缺、送存註記管理。(2)協助答覆國內中文圖書讀者意見書等問題。(3)協助新書資訊月刊新書選書事宜。 2. 工作地點：臺北市中山南路 20 號。 3. 工作環境：有電梯及無障礙空間設施，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23619132 轉 135
				國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。(2)圖書資料之建檔。(3)圖書註銷與報廢。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮大同路 4 號。 3. 工作環境：本校提供無障礙空間設施、電梯、停車位等相關設施；交通便利，無供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 612
				國立民雄高級農工職業學校	1	1. 工作內容：圖書採購、編目、借閱、管理及維護；圖書資訊管理系統使用操作及資料維護；圖書館利用教育訓練及宣導；臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉文隆村 81 號。 3. 工作環境：本校校舍規劃較早，各棟大樓電梯設備普及率不高，但不影響出入便利性，且設有身心障礙者使用之廁所。 4. 聯絡電話：(05)2267120 轉 259
	財稅行政	財稅行政	新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1)地方稅系統執行業務。(2)地方稅劃解退稅作業業務。(3)資訊設備管理業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 8 樓。 3. 工作環境：(1)有設置電梯。(2)有設置無障礙坡道、無障礙盥洗室。(3)近板橋車站。 4. 聯絡電話：02-89528257	
			臺東縣稅務局	1	1. 工作內容：(1)協助地方各稅查徵事項。(2)協助地方各稅退稅、免稅核對事項。(3)地方各稅違章案件之調查及移罰事項。 2. 工作地點：95065 臺東市中興路 2 段 729 號。 3. 工作環境：辦公環境佳，設有殘障設施並備有單身宿舍，但無供餐。 4. 聯絡電話：089-232530	

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	財稅行政	財稅行政	新北市政府財政局	1	1. 工作內容：(1)公用財產管理。(2)非公用財產管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號15樓。 3. 工作環境：有電梯可直達。 4. 聯絡電話：02-29603456轉8360
				最高法院	2	1. 工作內容：民刑事裁判書正本製作及初校工作，各類電腦報表製作及長官交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區長沙街一段6號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23141160
		司法行政	錄事	最高行政法院	1	1. 工作內容：(1)製作通知書、繕打及印製裁判書類正本、公告之裁判主文、當事人書狀以及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項訴訟文書等。(2)辦理訴訟事件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段126巷1號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23113691
				高雄高等行政法院	1	1. 工作內容：書記處所屬各科室文書處理業務，必要時支援法庭工作。 2. 工作地點：高雄市楠梓區興楠路180號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(07)3573775
				臺灣高等法院	2	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市中正區博愛路127號 3. 工作環境：具備無障礙空間設施。 4. 聯絡電話：(02)23713261
				臺灣高等法院臺中分院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺中市南區五權南路99號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(04)22600600
				臺灣高等法院臺南分院	2	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案暨資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺南市中正路170號 3. 工作環境：具備無障礙空間設施。 4. 聯絡電話：(06)2283101
				臺灣高等法院花蓮分院	1	1. 工作內容：(1)製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。(2)紀錄科錄事必須具備電腦使用能力並能搬運卷宗。 2. 工作地點：花蓮縣花蓮市民權路127號 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間。 4. 聯絡電話：(03)8225116

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院	3	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市博愛路 131 號 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備。 4. 聯絡電話：(02)23146871
				臺灣新竹地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：本院-新竹市中正路 136 號或竹北簡易庭-新竹縣竹北市縣政二路 105 號 3. 工作環境：具有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：(03)5210022
				臺灣臺中地方法院	3	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺中市自由路一段 91 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(04)22232311
				臺灣南投地方法院	2	1. 工作內容：(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投縣南投市中興路 759 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(049)2242590
				臺灣雲林地方法院	1	1. 工作內容：(1)訴訟文書繕打。(2)訴訟案件分文、分狀。(3)交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(05)6336511
				臺灣高雄地方法院	4	1. 工作內容：(1)傳票製作送達、繕打裁判書類、公告判決主文及交付送達繕發訴訟文書。(2)收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢等事宜。 2. 工作地點：高雄市河東路 188 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(07)2161418
				臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路 9 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(08)7532547
				臺灣屏東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查、檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作地點：屏東市棒球路 11 號。 3. 工作環境：具電梯等無障礙設施，無交通車、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7551861

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票；文書科收發文、文書作業；檔案室建檔、歸檔；總務科憑證整理等。 2. 工作地點：臺東市浙江路310號。 3. 工作環境：有無障礙設施、電梯及員工宿舍，無供膳。 4. 聯絡電話：089-362810	
			臺灣宜蘭地方法院檢察署	1	1. 工作內容：辦理文書、資料繕打、財產及物品管理、其他交辦事項。 2. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市縣政西路3號。 3. 工作環境：入口設有殘障坡道、殘障電梯及殘障廁所，辦公室寬敞，環境良好。 4. 聯絡電話：03-9253697	
			臺灣板橋地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)收發等一般行政工作。(2)公文檔案管理。(3)其他臨時交辦事務。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路138號。 3. 工作環境：具電梯、無障礙空間、近公車及捷運站。 4. 聯絡電話：02-22616192 轉 6315	
		司法行政	庭務員	臺灣臺中地方法院	1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市自由路一段91號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(04)22232311
				臺灣臺東地方法院	1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東縣臺東市博愛路128號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(089)310130
				臺灣花蓮地方法院	1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣花蓮市府前路15號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(03)8225144
	臺灣基隆地方法院			1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市東信路176號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)24652171	
	合計				85	
	總計				191	

